**АДМИНИСТРАЦИЯ СТАРОХВОРОСТАНСКОГО**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ЛИСКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от «13» декабря 2012 г. № 157
Об утверждении административного
регламента администрации Старохворостанского
сельского поселения Лискинского
муниципального района Воронежской
области по предоставлению муниципальной
услуги «Назначение пенсии за выслугу лет,
установление доплаты к пенсии»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация Старохворостанского сельского поселения Лискинского муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент администрации Старохворостанского сельского поселения Лискинского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Назначение пенсии за выслугу лет, установление доплаты к пенсии» согласно приложению.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его обнародования.

Глава администрации Старохворостанского
сельского поселения Ю.И.Карайчев

Приложение к постановлению администрации Старохворостанского сельского поселения Лискинского муниципального района
от 13 декабря 2012 года № 157

**Административный регламент**

**администрации Старохворостанского сельского поселения**

**Лискинского муниципального района Воронежской области**

**по предоставлению муниципальной услуги «Назначение пенсии**

**за выслугу лет, установление доплаты к пенсии»**

1. Общие положения

1.1.Административный регламент администрации Старохворостанского сельского поселения Лискинского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Назначение пенсии за выслугу лет, установление доплаты к пенсии» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.
1.2. В настоящем административном регламенте используются следующие термины и понятия:
- муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления (далее - муниципальная услуга), - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом муниципального образования;
- заявитель - физическое лицо, либо его уполномоченный представитель, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;
- административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;
- пенсия за выслугу лет - ежемесячная денежная выплата, право на получение которой определяется в соответствии с условиями и нормами, установленными законодательством РФ и Воронежской области, а также правовыми актами органов местного самоуправления Лискинского муниципального района Воронежской области.
1.3. Право на получение муниципальной услуги имеют лица, которым в соответствии с Федеральным законом от 17.12.2001 г. № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» назначена трудовая пенсия по старости (инвалидности):
1.3.1. Лица, замещавшие должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Лискинского муниципального района Воронежской области, при условии наличия стажа муниципальной службы не менее 15 лет и освобождения от замещаемой должности не ранее 20 марта 1996 года при увольнении с муниципальной службы по одному из следующих оснований:
1.3.1.1. Соглашение сторон трудового договора.
1.3.1.2. Истечение срока действия срочного трудового договора.
1.3.1.3. Расторжение трудового договора по инициативе муниципального служащего.
1.3.1.4. Отказ муниципального служащего от предложенной для замещения иной должности муниципальной службы либо от профессиональной переподготовки или повышения квалификации в связи с сокращением должностей муниципальной службы, а также при непредоставлении ему в этих случаях иной должности муниципальной службы.
1.3.1.5. Отказ муниципального служащего от предложенной для замещения иной должности муниципальной службы в связи с изменением существенных условий трудового договора.
1.3.1.6. Отказ муниципального служащего от перевода на иную должность муниципальной службы по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением либо отсутствие такой должности в администрации муниципального района.
1.3.1.7. Несоответствие муниципального служащего замещаемой должности муниципальной службы:
- по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением;
-вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации.
1.3.1.8. В связи с восстановлением на службе муниципального служащего, ранее замещавшего эту должность муниципальной службы, по решению суда.
1.3.1.9. В связи с избранием или назначением муниципального служащего на государственную должность Российской Федерации, государственную должность субъекта Российской Федерации, выборную муниципальную должность или должность государственной гражданской службы Воронежской области.
1.3.1.10. В связи с наступлением чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению отношений, связанных с муниципальной
службой (военных действий, катастрофы, стихийного бедствия, крупной аварии, эпидемии и других чрезвычайных обстоятельств), если данное обстоятельство признано чрезвычайным решением Президента Российской Федерации или органа государственной власти Воронежской области.
1.3.1.11. Признание муниципального служащего полностью нетрудоспособным в соответствии с медицинским заключением.
1.3.1.12. Признание муниципального служащего недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу.
1.3.1.13. Достижение муниципальным служащим предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы.
1.3.2. Лица, уволенные с муниципальной службы по основаниям, предусмотренным подпунктами 1.3.1.1, 1.3.1.2, 1.3.1.3, 1.3.1.5, абзацем 2 подпункта 1.3.1.7 и подпунктом 1.3.1.13 пункта 1.3.1 настоящего административного регламента, если они замещали должности муниципальной службы не менее 12 полных месяцев непосредственно перед увольнением.
1.3.3. Лица, уволенные с муниципальной службы по основаниям, предусмотренным подпунктами 1.3.1.4, 1.3.1.6, абзацем 2 подпункта 1.3.1.7 и подпунктами 1.3.1.8 - 1.3.1.12 пункта 1.3.1 настоящего административного регламента, если непосредственно перед увольнением они замещали должности муниципальной службы не менее одного полного месяца, при этом суммарная продолжительность замещения таких должностей составляет не менее 12 полных месяцев.

1. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Назначение пенсии за выслугу лет, установление доплаты к пенсии».
2.2. Наименование органа, представляющего муниципальную услугу.
Орган, предоставляющий муниципальную услугу: администрация Старохворостанского сельского поселения Лискинского муниципального района Воронежской области.
Место нахождения администрации Старохворостанского сельского поселения: с. Старая Хворостань, ул. Центральная, дом 1.
График работы: понедельник - пятница с 8-00 до 17-00, перерыв с 12-00 до 14-00.
Контактный телефон: 8 ( 47391) 62-2-11, 62-1-51.
Адрес официального сайта администрации Старохворостанского сельского поселения в сети Интернет: http //starohvorost.ru/.
Адрес электронной почты: starohvor.liski@govvrn.ru.
Информация заявителям по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, предоставляется одним из следующих способов: на личном приеме, по телефону, в письменном виде, через официальный сайт, посредством электронной почты.
2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.
Результатом предоставления муниципальной услуги является назначение пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального района, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.
Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 рабочих дней с даты регистрации поступившего заявления с приложением документов, указанных в пункте 2.6 к настоящему административному регламенту.
При предоставлении муниципальной услуги сроки прохождения отдельных административных процедур составляют:
- 1 час - прием и регистрация заявления и комплекта документов, либо отказ в приеме и регистрации;
- 7 дней - рассмотрение заявления и представленных документов на соответствие предъявляемым требованиям;
- 7 дней - формирование пенсионного дела заявителя;
- 7 дней - комиссионное рассмотрение пенсионного дела заявителя;
- 5 дней - подготовка проекта постановления администрации Старохворостанского сельского поселения Лискинского муниципального района о назначении пенсии за выслугу лет и подписание главой администрации Старохворостанского сельского поселения Лискинского муниципального района, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- 4 дня - подготовка и направление уведомления о назначении пенсии за выслугу лет.
2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.
Предоставление муниципальной услуги «Назначение пенсии за выслугу лет, установление доплаты к пенсии» осуществляется в соответствии с:
- Конституцией Российской Федерации («Российская газета» № 238-239 от 08.12.1994 г.);
- Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» № 168 от 30.07.2010 г.);
- Федеральным законом от 02.03.2007г. №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» («Парламентская газета» №34 от
07.03.2007г.);
- Федеральным законом от 17.12.2001г. №173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» («Парламентская газета» №238-239 от 20.12.2001 г.);
- Законом Воронежской области от 05.06.2006г. № 42-ОЗ «О пенсиях за выслугу лет лицам, замещавшим должности государственной гражданской службы Воронежской области» («Коммуна» № 84-85 от 08.06.2006 г.);
- Законом Воронежской области от 28.12.2007г. №175-ОЗ «О муниципальной службе в Воронежской области» («Молодой коммунар» № 2 от 12.01.2008 г.);
- Законом Воронежской области от 05.06.2006г. №57-ОЗ «О доплате к пенсии Отдельным категориям пенсионеров в Воронежской области» («Коммуна» № 84-85 от 08.06.2006 г.);
- Уставом Старохворостанского сельского поселения Лискинского муниципального района Воронежской области;
- настоящим административным регламентом;
- иными нормативными правовыми актами.
2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.
Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:
- заявление по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему административному регламенту;
- копия трудовой книжки;
- копия военного билета (для уволенных в запас);
- документ, удостоверяющий личность заявителя (копия страниц, удостоверяющих личность и место регистрации);
- копия лицевой стороны сберегательной книжки.
- справка о дате, сроке назначения и размере страховой части трудовой пенсии по старости (трудовой пенсии по инвалидности) с указанием сумм фиксированного базового размера страховой части трудовой пенсии по старости (фиксированного базового размера трудовой пенсии по инвалидности), приходящихся на нетрудоспособных членов семьи, на увеличение фиксированного базового размера в связи с достижением возраста 80 лет, на увеличение фиксированного базового размера в связи с наличием инвалидности I группы, а также суммы, полагающейся в связи с валоризацией пенсионных прав;
- справка о размере среднемесячного заработка, из которого исчисляется размер пенсии за выслугу лет;
- копия документа (распоряжения, приказа) об увольнении заявителя с муниципальной службы;
- справка о стаже муниципальной службы;
2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:
- отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме;
- предоставление заявителем документов, содержащих недостоверные сведения, а также неточности указанных в них сведений (тексты документов написаны неразборчиво, наименования юридических лиц – с сокращениями, без указания мест их нахождения; фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их места жительства написаны неполностью; в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления; документы исполнены карандашом; документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание);
- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.
2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:
- статус заявителя не соответствует категории лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги, указанных в пункте 1.3 настоящего административного регламента;
- наличие ранее назначенной в соответствии с законодательством Российской Федерации, Воронежской области, нормативными правовыми актами Лискинского муниципального района Воронежской области пенсии за выслугу лет, доплаты к трудовой пенсии по старости (инвалидности), ежемесячного пожизненного содержания, или установление дополнительного пожизненного ежемесячного материального обеспечения, или назначение пенсии за выслугу лет (установление доплаты к трудовой пенсии) органами местного самоуправления.
2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.
Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.
2.10 . Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги - 30 минут.
Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - 20 минут.
2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги - не более 1 часа, при получении запроса посредством почтового отправления, электронной почты - в течение рабочего дня.
2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги.
Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях. Помещения соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.
Около здания организованы парковочные места для автотранспорта. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.
Центральный вход в здание администрации оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, включает места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов.
В помещениях для ожидания заявителям отведены места, оборудованные стульями, письменным столом. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудованы информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация, стульями и столами для оформления документов.
К информационным стендам обеспечена возможность свободного доступа граждан. На информационных стендах, а также на официальном сайте в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:
- номера телефонов, факса, адрес официального сайта, электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- режим работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;
- номера кабинетов, где осуществляется прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;
- настоящий административный регламент.
Помещения для приема заявителей оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей оборудовано стулом, имеет место для написания и размещения документов, заявлений.
2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.
Сведения носят открытый общедоступный характер, предоставляются всем заинтересованным лицам.
При рассмотрении заявления в администрации сельского поселения заявитель имеет право:
- получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- получать муниципальную услугу в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- представлять дополнительные документы и материалы;
- обращаться с жалобой на принятое по заявлению решение или на действия (бездействие) специалистов администрации сельского поселения;
- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения заявления.
Должностное лицо администрации сельского поселения, ответственное за рассмотрение заявления:
- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления;
- запрашивает, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения заявления документы и материалы в других исполнительных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц.
Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при соблюдении установленных сроков (30 дней), и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.
2.14. Иные требования и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.
Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:
- индивидуального информирования;
- публичного информирования.
Информирование проводится в форме:
- устного информирования;
- письменного информирования.
Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги (далее – должностное лицо) лично, по телефону, через официальный сайт, посредством электронной почты.
Заявитель имеет право на получение сведений о ходе прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги должностное лицо сообщает информацию по следующим вопросам:
- перечень документов, необходимых для получения услуги;
- требования к заверению документов и сведений;
- входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к ним материалы;
- необходимость представления дополнительных документов и сведений.
Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.
При ответе на телефонные звонки должностное лицо должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.
Должностное лицо при обращении с заявителем (по телефону или лично) должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.
Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.
Должностное лицо, осуществляющее устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение гражданина.
Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.
В случае невозможности предоставления полной информации должностное лицо должно предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.
Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в администрацию осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.
При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения.
Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также на информационных стендах в местах предоставления услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения
административных процедур, требования к порядку их выполнения,
в том числе особенности выполнения административных процедур
в электронной форме

3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с блок-схемой согласно приложению №2 к настоящему административному регламенту.
3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
- прием и регистрация заявления и комплекта документов, либо отказ в приеме и регистрации;
- рассмотрение заявления и представленных документов на соответствие предъявляемым требованиям, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- формирование пенсионного дела заявителя;
- комиссионное рассмотрение пенсионного дела заявителя;
-подготовка проекта распоряжения администрации Старохворостанского сельского поселения Лискинского муниципального района Воронежской области о назначении пенсии за выслугу лет, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- подготовка и направление уведомления о назначении пенсии за выслугу лет.
3.3. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения.
3.3.1. Прием и регистрация заявления и комплекта документов, либо отказ в приеме и регистрации:
а) юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является обращение физического лица, либо уполномоченного представителя с комплектом документов.
б) ответственным за выполнение административного действия является специалист администрации;
в) специалист администрации осуществляет прием, проверку комплектности представленных документов согласно пункта 2.6, регистрацию заявления либо отказывает в приеме и регистрации заявления - максимальный срок выполнения - 1 час.
г) критерии принятия решения:
- наличие всех необходимых документов и правомочность заявителя;
- неполный комплект документов (комплект документов не соответствует предъявляемым требованиям);
д) результат административного действия:
- прием и регистрация заявления и предоставленных документов;
- отказ в приеме и регистрации документов и возврат документов при
личном обращении; направление уведомления заявителю в письменном виде или по телефону, электронной почте;
е) способ фиксации результата:
- регистрация в журнале входящей документации заявления и предоставленных документов;
- регистрация уведомления об отказе в приеме документов в журнале исходящей документации.
3.3.2. Рассмотрение заявления и представленных документов на соответствие предъявляемым требованиям, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги:
а) юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является получение зарегистрированного пакета документов;
б) ответственным за выполнение административного действия является специалист администрации;
в) Специалист осуществляет:
- предварительное рассмотрение заявления, проверку правильности его заполнения, наличие полного и правильно оформленного комплекта документов, соответствие поданных документов действующему законодательству – максимальный срок выполнения – 7 дней;
г) критерии принятия решения:
- документы соответствуют предъявляемым требованиям;
- документы не соответствуют предъявляемым требованиям;
д) результат административного действия:
- передача документов должностному лицу для наложения резолюции о формировании пенсионного дела заявителя;
- подготовка и направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю в письменном виде или по телефону, электронной почте;
е) способ фиксации результата:
- резолюция должностного лица на заявлении для направления документов для формирования пенсионного дела заявителя;
- регистрация уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в журнале исходящей документации.
3.3.3. Формирование пенсионного дела заявителя:
а) юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия является поступление комплекта документов с резолюцией на заявлении:
б) ответственным за выполнение административного действия является специалист администрации;
в) Специалист осуществляет:
- подготовку справки о стаже муниципальной службы заявителя и копии документа (приказа или распоряжения) об увольнении муниципального служащего либо запрашивает копию документа (приказа или распоряжения) об увольнении муниципального служащего в рамках внутриведомственного взаимодействия в самостоятельном структурном подразделении администрации муниципального района; формирует пенсионное дело заявителя - максимальный срок выполнения - 7 дней;
г) критерии принятия решения:
- имеются все необходимые документы для формирования пенсионного дела;
- неполный комплект документов для формирования пенсионного дела.
д) результат административного действия:
- передача пенсионного дела в Комиссию по рассмотрению документов для назначения пенсии за выслугу лет;
е) способ фиксации результата:
- резолюция должностного лица на пенсионном деле заявителя о его передаче для комиссионного рассмотрения.
3.3.4. Комиссионное рассмотрение пенсионного дела заявителя:
а) юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия является получение пенсионного дела заявителя в Комиссию;
б) ответственным за выполнение административного действия является председатель Комиссии;
в) Председатель Комиссии осуществляет:
- организацию заседания Комиссии с целью принятия решения о назначении пенсии за выслугу лет либо об отказе в ее назначении, подготовку уведомления об отказе в предоставлении пенсии за выслугу лет заявителю - максимальный срок выполнения - 7 дней.
г) критерии принятия решения:
- приобщенные к пенсионному делу заявителя документы не противоречат действующему законодательству и являются основанием для назначения пенсии за выслугу лет;
- приобщенные к пенсионному делу заявителя документы противоречат действующему законодательству и не могут служить основанием для назначения пенсии за выслугу лет.
д) результат административного действия:
- принятие решения Комиссии о назначении пенсии за выслугу лет либо об отказе в назначении пенсии за выслугу лет;
е) способ фиксации результата:
- протокол заседания Комиссии.
3.3.5. Подготовка проекта распоряжения администрации Старохворостанского сельского поселения Лискинского муниципального района о назначении пенсии за выслугу лет либо отказ в предоставлении муниципальной услуги:
а) юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является протокол заседания Комиссии:
в) специалист администрации осуществляет:
- рассмотрение протокола заседания комиссии и подготовку на его основе проекта распоряжения администрации муниципального района о назначении пенсии за выслугу лет; передачу проекта распоряжения на подписание главой администрации Старохворостанского сельского поселения - максимальный срок выполнения - 5 дней.
г) результат административного действия:
- подписание распоряжения администрации Старохворостанского сельского поселения Лискинского муниципального района о назначении пенсии за выслугу лет главой района;
- внесение обновленных поправок в проект распоряжения администрации Старохворостанского сельского поселения Лискинского муниципального района, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.
- подготовка и направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю в письменном виде или по телефону, электронной почте (при наличии);
е) способ фиксации результата:
- регистрация распоряжения администрации Старохворостанского сельского поселения Лискинского муниципального района о назначении пенсии за выслугу лет;
- регистрация уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в журнале исходящей документации.
3.3.6. Подготовка и направление уведомления о назначении пенсии за выслугу лет:
а) юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия является наличие подписанного и зарегистрированного распоряжения администрации Старохворостанского сельского поселения Лискинского муниципального района о назначении пенсии за выслугу лет;
б) ответственным за выполнение административного действия является специалист администрации;
в) Специалист осуществляет:
- подготовку и направление уведомления о назначении пенсии за выслугу лет с приложением заверенной копии распоряжения администрации Старохворостанского сельского поселения Лискинского муниципального района о ее назначении – максимальный срок выполнения – 4 дня.
г) критерии принятия решения:
- лицо, уполномоченное получить оформленную документацию, имеет удостоверяющие документы;
д) результат административного действия:
- выдача заявителю, либо его уполномоченному представителю уведомления с приложением копии распоряжения администрации Старохворостанского сельского поселения Лискинского муниципального района о назначении пенсии за выслугу лет.
е) способ фиксации результата:
- регистрация уведомления о назначении пенсии за выслугу лет в журнале исходящей документации.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами администрации, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.
Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений настоящего административного регламента.
4.2. Должностные лица, ответственные за исполнение муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в регламенте, за ненадлежащее исполнение служебных обязанностей.
Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже двух раз в год.
4.3. Текущий контроль может быть плановым (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы администрации) и внеплановым (проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).
Перечень должностных лиц, уполномоченных осуществлять текущий контроль, устанавливается распоряжением главы администрации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений
и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц, а также принятые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы во внесудебном порядке. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) главе администрации Старохворостанского сельского поселения Лискинского муниципального района по адресу: с. Старая Хворостань, ул. Центральная, дом 1 тел. 8 ( 47391) 62-2-11, 62-1-51.
Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) должностным лицом в ходе исполнения муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента.
Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения) в администрацию, поступившей лично от заявителя (уполномоченного лица) или направленной в виде почтового отправления или по электронной почте.
В жалобе гражданин в обязательном порядке указывает наименование органа, в который направляется жалоба, свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме, излагает суть жалобы (обстоятельства обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации).
В подтверждение доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии.
Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.
По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.
Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.
При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.
В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.
В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.
В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.
В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в соответствующий орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.
5.2. Гражданин вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц администрации района в судебном порядке, а также в порядке надзора в органах прокуратуры.